

证券代码：837105 证券简称：秦岭农业 主办券商：国联民生承销保荐

杨凌秦岭山现代农业股份有限公司 总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 12 月 11 日第五届董事会第八次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

杨凌秦岭山现代农业股份有限公司 经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善杨凌秦岭山现代农业股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)的法人治理结构，规范公司管理层的行为，确保管理层忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等法律、法规、规范性文件 及《杨凌秦岭山现代农业股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)。特制订本工作细则。

第二条 公司依法设总经理一名。总经理主持公司日常生产经

营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。公司根据生产经营的需要可设副总经理若干名，财务负责人一名，协助总经理工作。公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和董事会确定为高级管理人员的其他人员为公司高级管理人员。

第二章 任职资格与任免程序

第三条 总经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

- (一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；
- (二) 具有知人善用调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- (三) 具有一定年限的企业管理或经济工作经历，掌握国家有关政策、法律、法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；
- (四) 诚信勤勉、廉洁公正；
- (五) 有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；
- (四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法

定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；

- (五)个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- (六)被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- (七)法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第五条 国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理。

第六条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员职务的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 总经理及其他高级管理人员专公司在公司工作，并在公司领薪酬。

第八条 公司总经理人员实行董事会聘任制，聘任程序分别采取下列方式：

- (一)公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- (二)公司副总经理由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第九条 解聘公司总经理，由董事长提出解聘建议，经董事会审查后决定；解聘公司副总经理，由总经理提出建议，经董事会审查后决定。

第十条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第十一条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十二条 经理对董事会负责，行使下列职权：

- (一)主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二)组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；

(三)拟订公司年度财务预算方案、决算方案，并向董事会提出建议；

(四)拟订公司子公司合并、分立、重组等方案；

(五)拟订公司的内部管理机构设置方案；

(六)拟订公司分支机构设置方案；

(七)拟订公司的基本管理制度；

(八)制定公司具体规章；

(九)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理和财务总监；

(十)聘任或者解聘除应当由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(十一)拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

(十二)审批除本章程规定的应由股东会、董事会及董事长批准或决策的事项以外的其他对外投资、购买或出售资产、资产置换、委托理财、为自身债务进行的资产抵押或质押、日常经营事项、对外捐赠或赞助；

(十三)本章程或董事会授予的其他职权。

副总经理协助总经理工作，并可根据总经理的委托行使总经理的部分职权。

第十三条 总经理审批权限

总经理有权审批以下对外投资及交易事项：

(一)公司进行对外投资(股权投资或委托理财，下同)，单项金额、或在一个会计年度内、或在最近连续 12 个月内累计金额在人民币 200 万元以下的，由公司总经理决定。

(二)公司进行对外投资，单项金额、或在一个会计年度内、或在最近连续 12 个月内，累计金额在人民币 200 万元以上低于人民

币 400 万元，或不超过公司最近一期经审计净资产的 30%的，须经公司董事会审议通过；超过前述金额的须经公司股东会审议通过。

第十四条 非董事总经理，可列席董事会、股东会。

第十五条 总经理因故不能履行职责时，可以指定一名副总经理代行职务。

第十六条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- (六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- (七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- (八) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- (九) 完成总经理交办的其他工作。

第十七条 财务负责人主要职权：

- (一) 主管公司财务工作，对总经理负责；
- (二) 根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理及董事会批准；
- (三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- (四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工

作，并承担相应责任；

(五)就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(六)按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

(七)定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(八)沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

(九)完成总经理交办的其他工作。

第四章 报告制度

第十八条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每半年一次，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。报告的内容包括但不限于：

(一)公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；

(二)公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；

(三)公司重大合同的签署和履行情况；

(四)董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；

(五)资产购买和处置事项；

(六)资产运用和经营盈亏情况；

(七)经济合同、资产运用及公司生产经营过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

(八)董事会授权的其他事项的实施情况；

(九)总经理认为需要报告的其他情况。

总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十九条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资运作等日常工作向董事长报告工作。

第二十条 董事会或监事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应在接到通知后及时按董事会或监事会的要求报告工作。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第二十一条 总经理的绩效评价由董事会负责组织考核。

第二十二条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十三条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第二十四条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第六章 投资和资本运作等重大事项

第二十五条 总经理负责组织拟定公司的投资、融资、担保、年度投资、固定资产处置等计划及年度预算，在报董事会审批后，组织实施。总经理定期向董事会汇报计划的实施情况。

第二十六条 总经理在董事会批准的固定资产处置计划内执行固定资产的处置事项。

第七章 文件签发

第二十七条 报总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书审批的文件，按文件审批程序和领导分工办理。

第二十八条 公司的基本管理制度由总经理审核并经董事会批准后，由董事长签发；公司的具体规章制度由总经理签发。

(一)拟订股份公司的基本管理制度：

- 1、 关于资产经营和监督管理的有关制度；
- 2、 关于劳动人事制度、工资分配制度和企业补充养老保险制度；
- 3、 关于财务会计的制度；
- 4、 董事会要求拟订的其他重要管理制度。

(二)制订股份公司的具体规章：

- 1、 股份公司的各项基本管理制度，制订单项或者多项具体实施办法，实施细则；
- 2、 根据股份公司经营管理的需要，制订有关的规章制度。

第二十九条 公司法定代表人授权性文件由董事长签发，报送董事会审议的重要文件需经总经理批准后发出。

第三十条 公司发文，按照分工由总经理或分管副总经理、财务总监或董事会秘书签发；涉及全局重要工作，分管副总经理、财务总监或董事会秘书签署意见后，经总经理同意后发出。各部部门发文，凡涉及重要或全局性事项，部门负责人签发前须报分管副总经理、财务总监或董事会秘书核准。

第八章 附 则

第三十一条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十三条 本细则自董事会审议通过后生效。

杨凌秦岭山现代农业股份有限公司

董事会

2025年12月15日